

Навчально-методичний кабінет
професійно-технічної освіти у Кіровоградській області

ОРІЄНТОВНЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ

*(розроблене на основі Положення про методичну роботу
в професійно-технічному навчальному закладі, затвердженого
наказом Міністерства освіти і науки України
від 12.12.2000 р. № 582)*



Кропивницький, 2025 р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає функції, повноваження та організацію діяльності педагогічної ради (повна назва закладу професійної (професійно-технічної) освіти (далі – заклад).

1.2. Педагогічна рада є вищим колегіальним органом закладу, який координує питання навчально-виховної, навчально-методичної і навчально-виробничої діяльності.

1.3. Педагогічна рада у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про загальну середню освіту», наказами Міністерства освіти і науки України від 12.12.2000 р. № 582 «Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти», від 30.05.2006 р. № 419 «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах», Статутом закладу, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності та даним Положення.

1.4. Педагогічна рада створюється наказом директора закладу терміном на один рік.

2. Склад педагогічної ради. Права та обов'язки членів ради

2.1. Головою педагогічної ради є директор закладу.

2.2. За відсутності директора закладу обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора, на якого покладені обов'язки керівника закладу.

2.3. До складу педагогічної ради входять заступники директора, старший майстер, методист, голови методичних комісій, викладачі, майстри виробничого навчання, практичний психолог, соціальний педагог, вихователі, інші працівники закладу.

2.4. Склад педагогічної ради затверджується наказом директора закладу щорічно перед початком навчального року.

2.5. Голова педагогічної ради:

2.5.1. Забезпечує планування роботи педагогічної ради.

2.5.2. Здійснює контроль за ходом підготовки до засідання педагогічної ради.

2.5.3. Проводить засідання педагогічної ради згідно з планом роботи.

2.5.4. Контролює виконання рішень педагогічної ради.

2.6. Члени педагогічної ради мають право:

2.6.1. Брати участь у підготовці засідань педагогічної ради.

2.6.2. Доповідати та виступати на засіданнях педагогічної ради.

2.6.3. Обговорювати питання, винесені на засідання педагогічної ради.

2.6.4. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу та щодо інших питань порядку денного засідання.

2.6.5. Ухвалювати рішення педагогічної ради.

2.7. Члени педагогічної ради зобов'язані:

2.7.1. Відвідувати в обов'язковому порядку засідання педагогічної ради.

2.7.2. Дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради.

2.7.3. Виконувати рішення педагогічної ради в установлені терміни.

3. Основні завдання та повноваження педагогічної ради

3.1. Педагогічна рада визначає основні напрямки і завдання, конкретні форми роботи педагогічного колективу та приймає рішення з основних принципових питань діяльності

закладу.

3.2. Основні завдання педагогічної ради:

3.2.1. Реалізація законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері професійної (професійно-технічної) освіти з питань удосконалення та модернізації змісту освітнього процесу в закладі.

3.2.2. Орієнтація педагогічного колективу на забезпечення ефективної діяльності закладу та удосконалення освітнього процесу.

3.2.3. Упровадження у педагогічну діяльність педагогічних працівників досягнень педагогічної науки та передового досвіду.

3.2.4. Розробка стратегічних планів розвитку закладу, спрямованих на підвищення ефективності діяльності та якості освітнього процесу.

3.2.5. Забезпечення функціонування внутрішньої системи якості освіти у закладі.

3.2.6. Забезпечення якості підготовки кваліфікованих робітників із урахуванням вимог змісту державних освітніх стандартів, сучасного виробництва та наукових досягнень.

3.3. Педагогічна рада:

3.3.1. Схвалює освітні програми, план перспективного розвитку закладу та річний план; оцінює результативність їх виконання.

3.3.2. Визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти.

3.3.3. Розглядає підсумки освітньої діяльності, навчально-виробничої та методичної роботи закладу та визначає шляхи їх удосконалення.

3.3.4. Ухвалює рішення про допуск здобувачів освіти до поетапної, державної кваліфікаційної атестації, державної

підсумкової атестації; переведення здобувачів освіти до наступного курсу і їх випуску; відрахування здобувачів освіти за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку закладу тощо; видачу відповідних документів про освіту.

3.3.5. Розглядає питання про стан викладання загальної середньої освіти, професійної підготовки, результати поетапної, державної кваліфікаційної атестації, працевлаштування здобувачів освіти випускних курсів.

3.3.6. Обговорює стан виконання навчальних планів та освітніх програм, дотримання термінів навчання, організації виробничої практики, результатів виробничої діяльності.

3.3.7. Обговорює заходи щодо удосконалення матеріально-технічної бази ліцензованих професій та комплексно-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.3.8. Обговорює результати контролю за ходом організації освітнього процесу, підсумки проведення моніторингу та визначає заходи щодо усунення недоліків.

3.3.9. Розглядає питання виховної, культурно-масової та спортивної роботи в закладі; стан організації та результати профорієнтаційної роботи педагогічного колективу.

3.3.10. Розглядає питання діяльності методичних комісій, класних керівників, бібліотеки, стану охорони праці та ін.

3.3.11. Приймає рішення з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку професійної (професійно-технічної) освіти.

3.3.12. Обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, розглядає пропозиції та затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.3.13. Приймає рішення про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, здобутих ним поза закладом, який має ліцензію на підвищення кваліфікації або здійснює освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою.

3.3.14. Розглядає звіти педагогічних працівників щодо виконання індивідуальних планів самоосвітньої діяльності, діяльності у міжтестастійний період.

3.3.15. Розглядає та обговорює інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

4. Організація діяльності педагогічної ради

4.1. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до плану, який складається як правило, на навчальний рік та затверджується на першому засіданні педагогічної ради.

4.2. Педагогічна рада скликається не рідше одного разу на два місяці. За необхідності проводяться позачергові засідання.

4.3. Конкретну дату та час засідання визначає голова педагогічної ради.

4.4. Порядок денний засідання заздалегідь оприлюднюється.

Для підготовки засідання, за потреби, видається наказ, розробляється план підготовки, розподіляються обов'язки та визначаються терміни подання інформації з визначених у порядку денному питань.

4.5. Напередодні засідання педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність та з'ясовує причини відсутності.

4.6. Засідання педагогічної ради є правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.

4.7. Педагогічна рада в межах своїх повноважень виносить

рішення, які вносяться до протоколу. Кожний пункт рішення формулюється конкретно, чітко, лаконічно.

Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів, голос голови педагогічної ради є ухвальним.

4.8. На черговому засіданні педагогічної ради заслуховується інформація про результати виконання попередньо прийнятих рішень.

4.9. У засіданні педагогічної ради можуть брати участь інші (запрошені) особи, зокрема представники громадськості, батьківського самоврядування, учнівського самоврядування, піклувальної ради, замовники кадрів та інші особи з правом дорадчого голосу.

4.10. Засідання педагогічної ради як правило, проводиться за очною формою.

4.11. Засідання педагогічної ради може відбуватися в дистанційному режимі, у випадку, якщо відсутня можливість провести засідання очно (епідеміологічна ситуація, умови воєнного стану тощо).

4.12. Конкретну дату, час та спосіб (ресурс, платформу) проведення дистанційного засідання педагогічної ради визначає голова педагогічної ради.

4.13. Ухвалення рішень педагогічної ради, яка проводиться у дистанційному режимі, здійснюється шляхом голосування членів педагогічної ради.

4.14. Педагогічні ради можуть проводитися за нетрадиційними формами: захист інновацій, рада-диспут, рада-конференція тощо.

5. Документація педагогічної ради

5.1. Діловодство педагогічної ради веде секретар, який

обирається з членів ради терміном на навчальний рік та працює на громадських засадах.

5.2. Засідання педагогічної ради оформляються протокольнo. Протоколи підписуються головою та секретарем.

У протоколі фіксується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та прийняте рішення. До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювались.

5.3. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

5.4. Протоколи засідання педагогічної ради заносяться у Книгу протоколів засідань педагогічної ради, що належить до обов'язкової ділової документації закладу.

5.5. Усі записи здійснюються розбірливим почерком кульковою ручкою синього або чорного кольору. Виправлення засвідчуються підписом директора закладу та печаткою.

Книга пронумеровується, прошнуровується, скріплюється підписом директора закладу та печаткою.

5.6. У випадку ведення книги протоколів у цифровому форматі в кінці навчального року вона роздруковується, прошивається, пронумеровується, скріплюється підписом директора закладу та печаткою.

5.7. Книга протоколів засідань педагогічної ради зберігається у справах закладу протягом 10 років.

*Матеріал упорядкований методистом
НМК ПТО у Кіровоградській області
Тамарою Черемісовою*